



Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Approvato con Determina del Direttore Generale n. 298 del 26/10/2023

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
DEFINIZIONI.....	4
ARTICOLO 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ARTICOLO 2 – ADOZIONE E MONITORAGGIO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	5
ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI	6
ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	7
ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	9
ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE	9
ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	9
ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	11
ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	11
ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	11
ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	12
ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	13
ARTICOLO 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
SANZIONI.....	15

Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Legge 27 marzo 2001, n. 97 “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- d.P.R. adottato in attuazione di quanto previsto dal D.lg. n. 36/2022 convertito con mod. L. 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001 n.165
- DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”
- Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Definizioni

AGIR: Autorità per la gestione integrata dei rifiuti Regione Abruzzo

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

Codice: il presente codice di comportamento

Collaboratori e consulenti: soggetti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001

Cost.: Costituzione della Repubblica italiana

D.lgs. n. 33/2013: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016

D.lgs. n. 39/2013: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

D.lgs. n. 165/2001: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Dipendente/i: personale tutto ivi inclusa la Direzione, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001

Legge n. 97/2001: legge 27 marzo 2001, n. 97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 190/2012: legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Legge n. 241/1990: legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Normativa Nazionale: schema di d.P.R. adottato in attuazione di quanto previsto dal D.lg. n. 36/2022 convertito con mod. L. 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001 n.165

OIV: Organismo indipendente di valutazione

PIAO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

RPD/DPO: Responsabile della protezione dei dati personali/data protection officer

Reg. UE 2016/679 o GDPR: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”

RUP: Responsabile unico del procedimento

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento definisce le regole di comportamento alle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale ed extraistituzionale con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro in attuazione delle modifiche apportate al d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dallo schema di d.P.R. adottato in attuazione di quanto previsto dal D.lg. n. 36/2022 convertito con mod. L. 29 giugno 2022, n. 79.

Le disposizioni del Codice si applicano a tutto il personale (ivi incluso il Direttore Generale ed i Dirigenti) di tempo parziale o indeterminato, anche in posizione di comando, distacco etc., collaboratori e consulenti, Revisori dei Conti, OIV, rappresentanti delle sigle sindacali ed in generale tutti coloro che hanno un rapporto convenzionale con l’Autorità.

Le prescrizioni ivi contenute si applicano, se compatibili, anche ai soggetti esterni che prestano a favore dell’Autorità servizi di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio, a qualsiasi titolo ovvero tipologia d’incarico.

Articolo 2 – Adozione e monitoraggio del Codice di comportamento

Il presente Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del sistema di prevenzione della corruzione istituito dall’AGIR.

È stato adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale ha provveduto alla sua elaborazione con “*procedura aperta*”

alla partecipazione”, ossia prevedendo il coinvolgimento attivo dell’OIV, degli stakeholders, delle associazioni sindacali, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operanti nel settore, nonché delle organizzazioni rappresentative degli interessi e dei soggetti operanti nel settore e che fruiscono dei servizi prestati dall’Autorità.

Il controllo sull’attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzi tutto, assicurato dal Direttore Generale e dai dirigenti responsabili di ciascun Servizio.

Il RPCT, nell’ambito delle proprie funzioni di cui all’art. 15, comma 3, del DPR n. 62 del 2013, cura altresì il monitoraggio annuale del livello di attuazione del codice rilevando il numero e la tipologia di violazioni accertate e sanzionate ai sensi delle regole stabilite nel codice stesso.

Delle violazioni del Codice di Comportamento viene data opportuna comunicazione all’ANAC e pubblicità sul sito istituzionale da parte del RPCT.

Tra i poteri di segnalazione in capo al RPCT rientra, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di allertare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L’OIV, nell’ambito dei processi di elaborazione e controllo, è chiamato a:

- valutare l’adeguatezza del coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- emettere parere nell’ambito della procedura di adozione del codice;
- supervisionare l’applicazione del Codice da parte dei dipendenti dell’Autorità;
- riferire annualmente circa il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 3 - Principi generali

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Ai fini del presente articolo, per modico valore si intende il valore economico limite pari a € 150,00 (centocinquanta) per qualsiasi tipologia di bene, servizio e/o altra utilità resa a titolo di omaggio, regalo, sconto e di qualsiasi natura.

Seppure il suddetto valore economico limite sia rispettato, nell'arco di ciascun anno solare non sono ritenuti accettabili da parte di tutti i dipendenti (compreso il Direttore Generale ed i Dirigenti) un numero superiore a 2 (due) regali/omaggi/sconti erogati da parte dello stesso soggetto, seppure effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

La fattispecie di cui al comma precedente si applica anche ai rapporti tra dipendenti e superiori gerarchici.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dovranno essere restituiti o essere resi immediatamente a disposizione dell'Autorità per essere devoluti a fini istituzionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Autorità, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al RPCT entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio, l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Autorità.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione contenuta nel PIAO, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Autorità di cui sia venuto a conoscenza.

Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, provvede all'immediata segnalazione diretta al RPCT o mediante piattaforma Whistleblowing presente nel sito web istituzionale.

Ai dipendenti che segnalino all'autorità giudiziaria, al RPCT e/o al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito sono assicurate la tutela della riservatezza della propria identità e la tutela da eventuali misure ritorsive in ossequio alle disposizioni previste dal D. Lgs. 24/2023.

La mancata osservanza da parte del personale degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale ovvero ai doveri di astensione ai rischi corruttivi, costituisce grave illecito disciplinare, suscettibile della sanzione più grave del licenziamento o della revoca dell'incarico fatta salva la denuncia all'autorità giudiziaria nell'ipotesi più grave del sospetto di connivenza e/o concorso e/o collaborazione di qualsiasi natura con un sodalizio criminale.

È fatto divieto a tutto il personale di accettare indebite richieste di pagamento e/o che impongano una prestazione non dovuta in forza di legge ovvero richieste estorsive di qualsiasi tipo, da chiunque

formulate, ovvero richieste o pressioni di qualunque natura da parte di Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio illegittime e/o comunque palesemente contrastanti i doveri d'ufficio; il dipendente è in ogni caso tenuto ad informare il RPCT.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Autorità per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Autorità.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
I Dirigenti monitorano trimestralmente lo stato di avanzamento delle attività in capo ai dipendenti, individuando eventuali comportamenti negligenti di cui informa tempestivamente e per iscritto il Direttore Generale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Autorità. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Autorità a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

È fatto divieto a tutti i dipendenti (Direttore Generale e Dirigenti compresi) di utilizzare il materiale, le attrezzature e/o i mezzi di trasporto dell'Autorità per adempienze personali.

Il personale è tenuto inoltre alla gestione economica ed efficiente del materiale, delle attrezzature e/o dei mezzi di trasporto dell'Autorità, adottando comportamenti che evitino sprechi e diseconomie.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. L'AGIR non intrattiene rapporti con il pubblico, tuttavia il personale è comunque tenuto ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile, assicurando riscontro all'interlocutore entro e non oltre il termine stabilito di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Alle comunicazioni pervenute via posta elettronica è fatto obbligo di replica mediante l'utilizzo dello stesso mezzo ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esautività della risposta.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Autorità, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, denigratorie e che potrebbero minare la credibilità dell'Autorità. Per dichiarazioni pubbliche si intendono tutte le dichiarazioni rilasciate per il tramite di giornalisti o autonomamente, attraverso mezzi di comunicazione di massa, tra i quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: giornali, radio, emittenti televisive, social network.

3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Autorità le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il

Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Dirigente vigila il rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Autorità.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Autorità, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Autorità abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Autorità, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Autorità, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o il Direttore Generale.

Sanzioni

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare sanzionabile ai sensi di quanto previsto dal CCNL di riferimento (CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021), nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

La condanna dell'Autorità al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.